

Załącznik  
do uchwały Zarządu Powiatu  
Leszczyńskiego Nr 49.....  
z dnia 21.10. 2009r.

## REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

w jednostkach organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez Powiat  
Leszczyński

### Rozdział 1 Ogólne zasady organizacji kontroli

#### § 1

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Zarząd – Zarząd Powiatu Leszczyńskiego;
- 2) Jednostki – jednostki organizacyjne podległe i nadzorowane przez Powiat Leszczyński.

#### § 2

1. W jednostkach przeprowadzana jest kontrola finansów publicznych.
2. Kontrola finansowa, zwana dalej „kontrolą”, wykonywana jest przez Zarząd i dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.
3. Kontrola finansowa obejmuje:
  - 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
  - 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, w zakresie dotyczącym pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
  - 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt. 2.
4. W szczególności kontrola, o jakiej mowa w ust. 1, ma na celu:
  - 1) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
  - 2) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.
5. Kryteria kontroli i formułowanych ocen obejmują:
  - 1) legalność;
  - 2) celowość;
  - 3) gospodarność;
  - 4) rzetelność działania.

### § 3

Kontrola winna być prowadzona w sposób umożliwiający:

- 1) dostarczenie informacji niezbędnych do podejmowania decyzji;
- 2) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności jednostek;
- 3) inicjowanie kierunków prawidłowego działania oraz wskazywanie sposobów i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwiających ich szybkie usunięcie.

### § 4

1. W jednostkach zadania kontrolne wykonuje na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Zarząd Powiatu pracownik zatrudniony w Starostwie Powiatowym na Stanowisku ds. Kontroli Wewnętrznej.
2. Wzór planu rocznego, o którym mowa w ust.1 stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Do udziału w czynnościach kontrolnych mogą być włączeni pracownicy innych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Lesznie lub innych powiatowych jednostek organizacyjnych.

### § 5

1. Pracownik zatrudniony na Stanowisku ds. Kontroli Wewnętrznej współpracuje w toku wykonywania zadań kontrolnych z osobami wymienionymi w § 4 ust. 3.
2. Pracownik zatrudniony na Stanowisku ds. Kontroli Wewnętrznej przed przystąpieniem do kontroli może występować do Zarządu o włączenie w skład zespołu kontrolnego osób mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

### § 6

1. Działania kontrolne prowadzone są w sposób planowy i skoordynowany w celu właściwego ich ukierunkowania, należytego wykorzystania aparatu kontroli, zapewnienia pełnej skuteczności działań, a także unikania zbędnych kontroli.
2. Koordynację działań kontrolnych sprawuje Zarząd.

### § 7

1. Pracownik zatrudniony na Stanowisku ds. Kontroli Wewnętrznej w toku wykonywania zadań kontrolnych współdziała z:
  - 1) jednostkami organizacyjnymi Najwyższej Izby Kontroli;
  - 2) organami nadzoru nad samorządem terytorialnym;
  - 3) innymi organami upoważnionymi do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do organów i administracji samorządu terytorialnego.

## **Rozdział 2** **Kontrola wewnętrzna**

### **§ 8**

Pracownik zatrudniony na Stanowisku ds. Kontroli Wewnętrznej prowadzi rejestr kontroli przeprowadzonych w jednostkach podległych a także zbiór sporządzonych protokołów.

## **Rozdział 3** **Organizacja kontroli**

### **§ 9**

1. Odpowiedzialność za prawidłowy przebieg kontroli, a także za należyte wykorzystanie wyników kontroli ponosi kierownik jednostki – w odniesieniu do całokształtu działalności kierowanej przez siebie jednostki.
2. Osobną odpowiedzialność za prawidłowe działanie kontroli ponosi pracownik zatrudniony na Stanowisku ds. Kontroli Wewnętrznej, którego głównym zadaniem jest wykonywanie kontroli jednostek.

### **§ 10**

Kontrola jest sprawowana w postaci:

- 1) kontroli wstępnej, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, kontrola wstępna obejmuje w szczególności badanie projektów: umów, porozumień, aktów administracyjnych, aktów normatywnych i wszelkich innych aktów, których wydanie mogłoby spowodować powstanie zobowiązań;
- 2) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, kontrola bieżąca obejmuje również badanie rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia;
- 3) kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

### **§ 11**

1. W razie ujawnienia w toku kontroli wstępnej nieprawidłowości, kontrolujący:
  - 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe projekty dokumentów właściwym komórkom z wnioskiem o dokonanie odpowiednich zmian lub uzupełnień, ewentualnie o odstąpienie od zamiaru podjęcia projektowanych aktów lub czynności;
  - 2) zawiadamia o stwierdzonych nieprawidłowościach niezwłocznie Starostę i Zarząd, decyzję w sprawie dalszego postępowania kontrolnego do czasu podjęcia decyzji przez Zarząd, podejmuje Starosta.
2. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić

bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości oraz zapobieżenia powstaniu szkody.

## § 12

1. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie:
  - 1) zawiadamia o tym Starostę i Zarząd;
  - 2) zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.
2. W każdym wypadku ujawnienia czynu, o którym mowa w ust. 1, Starosta, po niezwłocznym zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw, jest obowiązany:
  - 1) ustalić, jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu;
  - 2) zbadać, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków.
3. Niezależnie od zawiadomienia organów powołanych do ścigania przestępstw Zarząd jest obowiązany wyciągnąć na podstawie wyników przeprowadzonego badania konsekwencje służbowe oraz przedsięwziąć w razie potrzeby środki organizacyjne w celu zapobieżenia powstawaniu podobnych zaniedbań w przyszłości.

## **Rozdział 4** **Tryb przeprowadzania kontroli**

### § 13

1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydanego przez Zarząd Powiatu Leszczyńskiego.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust.1, zawiera:
  - 1) nr upoważnienia;
  - 2) imię i nazwisko kontrolującego, nr dowodu osobistego;
  - 3) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego;
  - 4) przedmiot i zakres kontroli;
  - 5) miejsce i datę wydania;
  - 6) podpisy wydających upoważnienie.
3. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust.1, stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Kontrolujący, w uzasadnionych przypadkach, może przedłużyć, zawiesić lub odwołać zarządzoną kontrolę.

### § 14

1. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Zarząd i dowód osobisty.
2. Zasięganie w innych jednostkach niż jednostki kontrolowane informacji w zakresie przeprowadzanej kontroli oraz uzyskiwanie wyjaśnień od pracowników tych jednostek nie wymaga dodatkowego upoważnienia.
3. Do przeprowadzania kontroli spraw lub dokumentów zakwalifikowanych jako niejawnie konieczne jest posiadanie odrębnego upoważnienia.

## § 15

1. Jeżeli kontrola jest przeprowadzana w zespole wieloosobowym Zarząd wyznacza kierownika zespołu, który dokonuje podziału czynności między kontrolujących.
2. W wypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji Zarząd może powołać rzeczoznawcę.

## § 16

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w czynnościach kontrolnych, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć roszczeń, praw lub obowiązków jego, jego małżonka, lub osób pozostających z nim faktycznie we wspólnym gospodarstwie domowym.
2. Kontrolujący może być wyłączony również na jego wniosek lub z urzędu w razie uprawdopodobnienia istnienia innych przyczyn, które mogłyby wywołać podejrzenia co do bezstronności kontrolującego.
3. O przyczynach wyłączenia kierownik zespołu kontrolnego lub osoba zainteresowana zawiadamia Zarząd, który rozstrzyga co do wyłączenia.

## § 17

1. Kontrolę przeprowadza się w dniach i w godzinach pracy obowiązujących w kontrolowanej jednostce.
2. W razie konieczności przeprowadzenia kontroli poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy Zarząd, na wniosek kontrolującego, wydaje niezbędne polecenia kierownikowi jednostki kontrolowanej dotyczące otwarcia pomieszczeń, udostępnienia dokumentów, w celu umożliwienia przeprowadzenia kontroli.

## § 18

) Kontrolujący podlega przepisom o postępowaniu z informacjami niejawnymi, obowiązującymi w kontrolowanej jednostce.

## § 19

1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, kontrolujący zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki o przedmiocie kontroli, okazując dokumenty, o których mowa w § 13.
2. Kierownik kontrolowanej jednostki:
  - 1) zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli;
  - 2) przedstawia żądane dokumenty dotyczące przedmiotu kontroli, ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników;
  - 3) w miarę potrzeby udostępnia oddzielne pomieszczenie wyposażone odpowiednio do przechowywania materiałów poddawanych kontroli;
  - 4) umożliwia korzystanie ze środków łączności.

## § 20

Obowiązkiem kontrolującego jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego i w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień – ustalenie ich przyczyn i skutków oraz określenie osób za nie odpowiedzialnych, a w razie stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia – wskazanie osób, które się przyczyniły do nich w sposób szczególny.

## § 21

1. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów.
2. Jako dowód należy dopuścić wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, a może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy.
3. Do dowodów zalicza się w szczególności dokumenty i dowody rzeczowe, dane z ewidencji i sprawozdawczości, oględziny, zeznania świadków, opinie biegłych, szkice, zdjęcia fotograficzne, jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

## § 22

1. Pobranie dowodów rzeczowych powinno być opisane w protokole i odbywać się w zasadzie w obecności osób odpowiedzialnych za kontrolowany dział lub odcinek pracy.
2. Dowód rzeczowy powinien być zaopatrzony przez kierownika kontrolowanej jednostki lub upoważnionego przez niego pracownika i przez kontrolującego w trwałe cechy lub znaki, uniemożliwiające zastąpienie go innym.

## § 23

1. Przy oględzinach magazynu, archiwum, kontroli kasy i podobnych czynnościach jest niezbędna obecność osoby odpowiedzialnej za daną komórkę lub stanowisko, a w razie jej nieobecności – obecność komisji powołanej przez kierownika kontrolowanej jednostki.
2. Z przebiegu czynności, o których mowa w ust. 1, sporządza się odrębny protokół, który podpisują kontrolujący oraz osoby wymienione w ust. 1.

## § 24

1. Kontrolujący zabezpiecza dowody niezbędne do dalszego postępowania przez ich:
  - 1) przechowanie w kontrolowanej komórce w oddzielnym, zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu;
  - 2) opieczętowanie i oddanie na przechowanie kierownikowi lub innemu pracownikowi kontrolowanej komórki za pokwitowaniem;
  - 3) zabranie z jednostki kontrolowanej za potwierdzeniem odbioru.
2. O zwolnieniu dowodów spod zabezpieczenia decyduje Zarząd lub kontrolujący, jeżeli dowody te nie zostały przekazane innym organom.

3. Odpisy i wyciągi z dokumentów zabezpieczonych w sposób określony w ust. 1 mogą być sporządzone za zgodą i w obecności kontrolującego, który na żądanie kierownika kontrolowanej jednostki potwierdza zgodność odpisu lub wyciągu z oryginałem.
4. Kontrolujący może sporządzać lub zlecać kontrolowanej jednostce sporządzanie niezbędnych do kontroli odpisów oraz wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.
5. Kierownik jednostki, w której dokument się znajduje, lub upoważniony przez niego pracownik potwierdza zgodność odpisów i wyciągów oraz zestawień i obliczeń z dokumentami.
6. Zabezpieczone przez kontrolującego dokumenty zawierające informacje niejawne powinny być przechowywane zgodnie z przepisami o postępowaniu z informacjami niejawnymi.

#### § 25

1. Pracownicy kontrolowanej jednostki są obowiązani udzielić w wyznaczonym terminie wyjaśnień ustnych lub pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. Z ustnych wyjaśnień kontrolujący sporządza w razie potrzeby protokoły.
2. Kontrolujący może zwracać się o wyjaśnienia do byłych pracowników kontrolowanej jednostki.
3. Każdy pracownik kontrolowanej jednostki może w związku z kontrolą złożyć, z własnej inicjatywy, pisemne lub ustne oświadczenie w sprawach związanych z przedmiotem kontroli.

#### § 26

Kontrolujący w razie potrzeby informuje:

- 1) Zarząd;
- 2) Starostę;
- 3) kierownika kontrolowanej jednostki;

o ujawnionych uchybieniach, wskazując na celowość niezwłocznego podjęcia środków zaradczych i usprawniających.

#### § 27

1. Ustalenia kontroli spisuje się w protokole, który powinien określać fakty stanowiące podstawy do oceny działalności jednostki poddanej kontroli w badanym okresie, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia.
2. Protokół powinien zawierać ponadto:
  - 1) zastrzeżenie, że służy tylko do użytku służbowego;
  - 2) nazwę jednostki kontrolowanej w jej pełnym brzmieniu oraz jej adres;
  - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wymienieniem ewentualnych przerw w kontroli;
  - 4) imiona i nazwiska osób kontrolujących oraz daty i numery upoważnień do przeprowadzenia kontroli;
  - 5) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;

- 6) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej i okres jego zatrudnienia na tym stanowisku w tej jednostce;
  - 7) opis przebiegu i wyniku czynności kontrolnych;
  - 8) spis załączników stanowiących część składową protokołu;
  - 9) wzmiankę o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o przysługujących mu uprawnieniach przewidzianych w § 29 i 30 oraz – w miarę potrzeby – o ewentualnych zastrzeżeniach do treści protokołu;
  - 10) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej.
3. Protokół należy sporządzić w ciągu 30 dni od zakończenia czynności kontrolnych.

#### § 28

Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące i kierownik kontrolowanej jednostki oraz główny księgowy jednostki.

#### § 29

1. Jeżeli przed podpisaniem protokołu kontroli kierownik jednostki poddanej kontroli oraz główny księgowy zgłaszają zastrzeżenia co do jego treści, kontrolujący dodatkowo bada zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych wypadkach uzupełnia lub koryguje protokół.
2. Jeżeli osoby wymienione w ust. 1 odmawiają podpisania protokołu kontroli, obowiązani są złożyć, w ciągu trzech dni na ręce kontrolującego, pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
3. W sytuacji określonej w ust. 2 protokół podpisuje kontrolujący, czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu oraz dołączając złożone pisemne wyjaśnienia o przyczynach odmowy.
4. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

#### § 30

Kierownik kontrolowanej jednostki może zgłosić Zarządowi, w ciągu 7 dni od dnia podpisania protokołu, pisemne wyjaśnienie co do zawartych w protokole ustaleń.

#### § 31

1. Podpisany protokół kontroli pracownik zatrudniony na Stanowisku ds. Kontroli Wewnętrznej przekazuje: jeden egzemplarz kierownikowi kontrolowanej jednostki, drugi egzemplarz Zarządowi w celu omówienia na najbliższym posiedzeniu Zarządu, trzeci egzemplarz do akt kontroli.
2. Pracownik zatrudniony na Stanowisku ds. Kontroli Wewnętrznej przygotowuje propozycje zaleceń pokontrolnych, które przedstawia Zarządowi do zaakceptowania.
3. Zalecenia pokontrolne podpisuje Starosta jako Przewodniczący Zarządu.



4. Kierownik kontrolowanej jednostki, w ciągu 30 dni od dnia otrzymania zaleceń pokontrolnych, informuje Zarząd Powiatu o stopniu realizacji zaleceń.

## **Rozdział 5** **Uproszczone postępowanie kontrolne**

### § 32

1. Uproszczone postępowanie kontrolne może być stosowane w razie potrzeby:
  - 1) przeprowadzenie doraźnych kontroli w celu sporządzenia odpowiedniej informacji dla organów administracji rządowej, uprawnionych na mocy odrębnych przepisów;
  - 2) zbadania określonych spraw wynikających ze skarg i wniosków oraz listów obywateli i ich organizacji;
  - 3) przeprowadzenia badań dokumentów i innych materiałów, otrzymanych z jednostek podlegających kontroli;
  - 4) przeprowadzenia kontroli sprawdzającej, zwłaszcza w zakresie stwierdzenia rzetelności realizacji zaleceń pokontrolnych.
2. Do postępowania, o których mowa w ust. 1, mają zastosowanie postępowania o trybie przeprowadzania kontroli, z wyjątkiem § 26-31.
3. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie.
4. Do sprawozdania dołącza się dowody związane z jego treścią.
5. Sprawozdanie podpisuje kontrolujący, informując kierownika kontrolowanej jednostki o dokonanych ustaleniach.
6. Pracownik zatrudniony na Stanowisku ds. Kontroli Wewnętrznej przedkłada sprawozdanie zarządzającemu kontrolę.

### § 33

Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na potrzebę pociągnięcia określonych osób do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej, należy zastosować tryb przeprowadzania kontroli określonych w Rozdziale 4 i sporządzić protokół kontroli.